

## SharePoint (podstawowy) (kod: SP-101)

### Opis i cel szkolenia

Microsoft SharePoint to jedno z najpopularniejszych narzędzi służących do wymiany wiedzy w firmach. Kurs skierowany jest do osób, które chcą zdobyć umiejętności w zakresie korzystania z platformy Microsoft SharePoint. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami oraz narzędziami SharePoint, które umożliwiają efektywne zarządzanie dokumentami, współpracę zespołową oraz organizację pracy w środowisku korporacyjnym.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają podstawy nawigacji po interfejsie SharePoint, nauczą się tworzyć i zarządzać witrynami, bibliotekami dokumentów oraz listami. Kurs obejmuje również aspekty współpracy, takie jak udostępnianie dokumentów, wersjonowanie plików oraz praca nad dokumentami w czasie rzeczywistym. Dodatkowo, uczestnicy dowiedzą się, jak integrować SharePoint z innymi narzędziami Microsoft takimi jak OneDrive, co zwiększy efektywność ich codziennej pracy.

### Czas trwania

1 dzień

### Program

1. Wprowadzenie do usługi SharePoint Online
  - Hierarchia treści:
    - Witryna
    - Lista / Biblioteka
    - Element / Dokument / Strona
  - Wygląd i działanie
    - Szablony
    - Tematy
  - Web Part – bloki konstrukcyjne
  - Nawigacja – Szybkie uruchamianie
2. Biblioteki dokumentów – współpraca nad dokumentami.
  - Tworzenie nowych dokumentów
  - Przesyłanie istniejących plików i folderów
  - Nawigowanie między bibliotekami
  - Przenoszenie i kopiowanie plików między bibliotekami
  - Skrót synchronizacji, a skrót OneDrive
  - Wersjonowanie dokumentów
  - Ewidencjonowanie
  - Widoki
  - Biblioteki domyślne
  - Biblioteki specjalnego zastosowania
3. Listy – współpraca nad danymi tabelarycznymi
  - Szablony list,
  - Pusta lista
  - Typy kolumn
  - Widoki
  - Pokazywanie / ukrywanie kolumn
  - Formatowania
  - Microsoft Lists - Formularze
4. Integracja z Microsoft 365
  - Grupa Microsoft 365

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

### Najbliższe terminy

2024-08-28 (Zdalnie)

2024-08-28 (Warszawa)

2024-09-18 (Zdalnie)

2024-09-18 (Warszawa)

2024-10-23 (Zdalnie)

2024-10-23 (Warszawa)

- Microsoft Lists
- Relacja usługi Microsoft Teams z usługą SharePoint Online
- Składnik Web Part Kalendarz grupy
- OneDrive – Twoja osobista przestrzeń SharePoint

## Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracyjnych, menedżerów projektów, specjalistów IT oraz innych osób, które będą używać SharePoint do zarządzania dokumentami, współpracy w zespole oraz organizacji pracy.

Szkolenie prowadzimy w wersji online, a na zamówienie możemy je także zorganizować w wersji serwerowej dla zainteresowanej grupy (od 4 uczestników).

## Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

## Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Poznań – ul. Towarowa 35
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Łódź – ul. Wólczańska 4a
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

## Cena szkolenia

699 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2024-08-28 (Zdalnie)

2024-08-28 (Warszawa)

2024-09-18 (Zdalnie)

2024-09-18 (Warszawa)

2024-10-23 (Zdalnie)

2024-10-23 (Warszawa)